

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>Teenuste valdkonnajuht</b>
<b>Valdkond</b>	TTJA teenuste juhtimine
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	DTO töötajad
<b>Asendajad</b>	DTO töötajad
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada Ameti teenuste (sh. TERE teenused) toimimine ja arendamine vastavalt valdkondlike ja Ameti strateegiatele. Ametikoht toetab seda, et MKMi valitsemisala digipöörde tulemusel oleks tagatud MKMi valitsemisalas kasutajakesksete avalike digiteenuste parim kogemus, kus keskendutakse riigi ja valitsemisalade strateegiliste äriliste eesmärkide saavutamisele ning kliendiväärtuse tõstmisele kaasaegse digitehnoloogia parima kasutuse abil, tõstes sealjuures kasutajate teadlikkust.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1. Vastutab Ameti poolt osutatavate teenuste juhtimise eest, tagab nende kvaliteetse toimimise vastavalt ja teeb ettepanekuid teenuste arendamiseks, sealhulgas:
  - 1.1.1. haldab Ameti teenuste portfelli ja tagab selle vastavuse Ameti ette seatud kohustustele;
  - 1.1.2. tagab teenuste vastavuse nõuetele ja kvaliteedistandarditele;
  - 1.1.3. nõustab teenuseomanikke ja koordineerib teenuseomanike tegevust;
  - 1.1.4. monitoorib teenuste kvaliteeti ning teenuste tootmise ja tarnimise efektiivsust, teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
- 1.2. koostöös teenuseomanike ja e-teenuste kvaliteedijuhiga koostab teenuste toimimist ja arengut tagavad kvaliteedinõuded ja nende mõõdikud ning tagab nende regulaarse rakendamise;
- 1.3. juhib vajadusel DTO vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 1.4. teeb koostööd teenuste osutamisega seotud teiste ametiasutuste ja väliste partneritega.
- 1.5. osaleb DTO töös;
- 1.6. on TERE teenuste peamine kontakt ja sisendi andja ministeeriumile;
- 1.7. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.8. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.9. vahetu juhi või peadirektori korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.10. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.11. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.12. täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## 2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 3) täita vajadusel teenuseomaniku rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

## 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Esimese astme kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 2 aastat.
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	1) Head teenuste valdkonna teadmised ja oskused; 2) head juhtimisoskused; 3) protsessikirjelduste koostamise ja visualiseerimise oskus; 4) juhendite jt töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamise oskus; 5) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 6) hea projektijuhtimise oskus; 7) väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine; 8) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime; 2) algatusvõime ja fookuseerimine efektiivsusele; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; 7) võime keskenduda detailidele, kuid näha ka suurt pilti; 8) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 9) usaldusvärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 10) iseseisvus ja proaktiivsus.